



Zasady organizacji dodatkowych terminów zaliczeń na Wydziale Zarządzania i Ekonomii

1. Prawo do dodatkowego (kolejnego) terminu egzaminu/zaliczenia ma student, który nie przystąpił do egzaminu/zaliczenia w terminie wskazanym przez prowadzącego zajęcia z powodu choroby lub usprawiedliwionej nieobecności.
2. Usprawiedliwienie nieobecności potwierdza prodziekan ds. dydaktyki po złożeniu przez studenta podania do dziekanatu nie później niż po upływie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
W przypadku choroby w czasie sesji egzaminacyjnej student musi przekazać do dziekanatu zwolnienie lekarskie nie później niż po upływie 7 dni od pierwszego dnia zwolnienia.
3. Dodatkowy (kolejny) termin egzaminu/zaliczenia musi się odbyć w terminie do 30 października (po semestrze letnim) lub 10 marca (po semestrze zimowym).
4. Zgodę na dodatkowy termin egzaminu/zaliczenia wydaje prodziekan na podstawie podania, które zawiera:
 - nazwę przedmiotu,
 - listę osób, które chcą przystąpić do dodatkowego terminu wraz z numerami albumów,
 - zaproponowany termin egzaminu/zaliczenia ustalony z prowadzącym,
 - przedmiot,
 - opinię prowadzącego przedmiot (zgoda lub brak zgody).
5. Podanie powinno być złożone najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem egzaminu/zaliczenia.
6. Prowadzący przedmiot jest zobowiązany do uzupełnienia ocen z dodatkowego terminu zaliczenia/egzaminu w ciągu 14 dni od terminu jego przeprowadzenia.
7. Opłata naliczona za powtarzanie przedmiotu, który student zaliczył w dodatkowym terminie zostaje anulowana po uzupełnieniu przez prowadzącego oceny w systemie Moja PG.

Powyższe zasady obowiązują od dnia 01.10.2019